


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **342**

16 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 979 (1)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 13 Ν. 2218/94.
3. Την αριθ. 4/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ.
4. Την αριθ. 1/5/27.2.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154Α΄) που συμπλήρωσε το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985.
6. Το γεγονός ότι από την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 4/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου και ειδικότερα:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής και οργάνων αυτού

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου είναι διαρθρωμένες σε επίπεδο διεύθυνσης η οποία στον παρόντα Οργανισμό ονομάζεται Διεύθυνση Συμβουλίου Περιοχής και απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήμα Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Η διάρθρωση των παραπάνω τμημάτων σε γραφεία έχει ως εξής:

Το τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων
2. Γραφείο Προσωπικού
3. Γραφείο Οικονομικό

Το τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης – Σχεδιασμού – Προγραμματισμού απαρτίζεται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Σχεδιασμού – Προγραμματισμού
2. Γραφείο Μελετών
3. Γραφείο Περιβάλλοντος

Άρθρο 2

Διάκριση θέσεων προσωπικού

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

Άρθρο 3

Διακρίσεις Κλάδων ΠΕ κατηγορίας και Αριθμός Θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΠΕ είναι ο ακόλουθος:

Κλάδοι ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού θέσεις 1

Κλάδοι ΠΕ Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών θέσεις 1

Άρθρο 4

Διακρίσεις Κλάδων ΤΕ κατηγορίας και Αριθμός Θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΤΕ είναι ο ακόλουθος:

Κλάδοι ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και Αυτοδιοίκησης

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού θέσεις 1

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολ. Μηχ. – Δομικών Έργων θέσεις 1

Άρθρο 5

Διακρίσεις Κλάδων ΔΕ κατηγορίας και Αριθμός Θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΔΕ είναι ο ακόλουθος:

Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων θέσεις 1

Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ θέσεις 1

Άρθρο 6

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο, ορίζονται αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις του Π.Δ. 37α/1987, 22/89 και 194/88 όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και αντικαταστάθηκαν από τα Π.Δ. 172/1992 και 368/1992, και όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά κατά το χρόνο της πρόσληψης.

Άρθρο 7

Η πρόσληψη και η λύση της σχέσης εργασίας διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύουν κατά τον χρόνο της πρόσληψης.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες του Συμβουλίου Περιοχής γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 8

Ως διευθυντής τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Α' της κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού.

Ως προϊστάμενος του Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού με βαθμό Α, ελλείψει αυτού Β ή Γ. Ελλείψει αυτού υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ17 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού Β ή Γ.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικής υποστήριξης – Σχεδιασμού Προγραμματισμού τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων με βαθμό Α και ελλείψει αυτού Β ή Γ. Ελλείψει δε αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πολ. Μηχ. – Δομικών Έργων ή Τοπογράφων με βαθμό Α και ελλείψει αυτού Β ή Γ.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. (λειτουργία Ταμειακής Υπηρεσίας) καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχή Υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

2. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

4. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6. Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Σ.Π.

7. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

8. Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

9. Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

12. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

13. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

14. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

15. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λ.π.

16. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λ.π.

17. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

18. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

19. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

20. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Γραφείο Προσωπικού

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί της αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 1188/81).

2. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικό.

3. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθωτικά

στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

5. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

6. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημιώσης.

8. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

9. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

10. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

11. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

12. Εισηγείται στο Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

13. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

14. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Οικονομικό Γραφείο

1. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

2. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

3. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

4. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

5. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων – Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το ταμείο.

6. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων – Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

7. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

8. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

9. Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

10. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

11. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

12. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

13. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητα για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

14. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

15. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

16. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

17. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, την φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

19. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

20. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

21. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

22. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

23. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

24. Ενεργεί πριν από κάθε κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

25. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

26. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

27. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λ.π.

28. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

29. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λ.π.

30. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

31. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

32. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

33. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

34. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

35. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

36. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τρία γραφεία ως ακολούθως:

α) Γραφείο Σχεδιασμού – Προγραμματισμού

β) Γραφείο Μελετών

γ) Γραφείο Περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την οικονομική, πολιτιστική και κοινωνική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου. Ενδεικτικά στις αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος ανήκουν οι παρακάτω ενέργειες:

α) Γραφείο Σχεδιασμού – Προγραμματισμού

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της περιοχής και γις τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά, Διασυνοριακά, Διακρατικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων, κ.λ.π.).

2. Ο Προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο ΣΥ.ΠΕ.

3. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

6. Η συμμετοχή και διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

9. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

10. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

11. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

12. Η αξιοποίηση και εκμετάλλευση τοπικών και φυσικών πόρων για όφελος των κατοίκων της περιοχής.

13. Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο νομό και ιδιαίτερα στην περιοχή, που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου.

14. Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων στα πλαίσια του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

15. Τεχνική υποστήριξη των παραγωγών για Αναδιάρθρωση των καλλιεργειών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας και του Επαρχίου.

16. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με το Επαρχείο Βορείου Έβρου και την Διεύθυνση Προγραμματισμού της Νομαρχίας.

17. Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

18. Η τεχνική υποστήριξη των κτηνοτρόφων και των γεωργοκτηνοτρόφων ώστε να οργανωθούν σε συλλόγους και συνεταιρισμούς και η τεχνική καθοδήγησή τους, καθώς και η παρακολούθηση και υποστήριξη κάθε τοπικής οργάνωσης που σκοπεύει στην ανάπτυξη του ζωικού κεφαλαίου και των κτηνοτροφικών προϊόντων.

19. Η προώθηση διαδικασίας ένταξης αγροτικών επενδύσεων στους αναπτυξιακούς νόμους (Ν. 1892/90) και κανονισμούς (866/90).

20. Η γεωτεχνική στήριξη εφαρμογής προγραμμάτων εποικισμού – αναδασμού.

21. Η κατασκευή και συντήρηση των συστημάτων άρδευσης και των εγγειοβελτιωτικών έργων για την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού της περιοχής.

22. Ο συντονισμός και η μεθόδευση της εργασίας των γεωπόνων των γραφείων γεωργικής ανάπτυξης ώστε η παρουσία τους να είναι αποτελεσματική.

23. Η μέριμνα για την υλοποίηση προγραμμάτων γεωργικής ανάπτυξης περιοχής.

24. Η λειτουργία συνδέσμου με κεντρικές υπηρεσίες του Υ.Γ. και με ιδρύματα έρευνας για εφαρμογή αναδιάρθρωσης κλάδων παραγωγής, στα πλαίσια της εκάστοτε αγροτικής πολιτικής, και για εφαρμογή προηγμένης τε-

χνολογίας.

25. Η λειτουργία δικτύου Αγροτικής Λογιστικής Πληροφόρησης (ΔΙΓΕΛΠ).

26. Θέματα Δασοπονίας και Δασικού Περιβάλλοντος.

27. Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής, προς επίτευξη του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

28. Η γνωμοδότηση για χορήγηση αδείας λειτουργίας φυτωριακής επιχείρησης και αδείας εμπορίας πολλαπλασιαστικού υλικού για φυτωριακές επιχειρήσεις.

29. Η συμμετοχή στην διαδικασία εκτίμησης ζημιών φυτικής παραγωγής από θεομηνίες.

30. Η λειτουργία κτήματος για εγκατάσταση πειραματικών καλλιεργειών.

31. Η παρακολούθηση αρδεύσεων – λιπάνσεων καλλιεργειών.

32. Η συμμετοχή σε επιχειρήσεις μεταποίησης και εμπορίας αγροτικών – κτηνοτροφικών προϊόντων.

33. Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ζωικού κεφαλαίου.

34. Η γνωμοδότηση για έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

35. Η αξιοποίηση προγραμμάτων βελτίωσης βοσκοτόπων (Καν. 2328/91/ΕΟΚ) και μετεγκατάστασης κτηνοτροφικών μονάδων.

36. Η γνωμοδότηση για χορήγηση αδείας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείων και πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας.

37. Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων.

38. Η αξιοποίηση των βιομηχανικών ορυκτών.

39. Η αξιοποίηση – εκμετάλλευση των λατομείων αδρανών υλικών.

40. Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

41. Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

42. Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης.

43. Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή της περιοχής στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

44. Η αξιοποίηση για τουριστικούς λόγους, δημοτικών ή κοινοτικών περιοχών (μετά από σχετική απόφαση του οικείου Δήμου ή της Κοινότητας), παραθαλασσίων χώρων και δασικών εκτάσεων που παραχωρούνται για τον λόγο αυτό στο ΣΥ.ΠΕ και να κατασκευάζει, εκμεταλλεύεται ξενοδοχειακές μονάδες, ξενώνες, κατασκηνωτικά κέντρα και κέντρα ειδικού τουρισμού (χειμερινού, ορεινού, Αγροτουρισμού, οικοτουρισμού κ.λ.π.).

45. Η συμμετοχή σε επιχειρήσεις Τουριστικής Ανάπτυξης.

46. Η εκτέλεση πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών.

47. Η συνεργασία με την Δ/νση Τοπογραφίας και τις αρμόδιες υπηρεσίες και με τους φορείς σύνταξης προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διανομών, κτηματολογίων, παραχωρήσεων, γεωργικών στατιστικών με τηλεπισκόπηση, ολοκληρωμένου συστήματος ελέγχου καλλιεργειών κ.λ.π.

48. Η συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων, η ανάθεση σ' αυτά εργασιών υπαίθρου καθώς και η εκτέλεση των προγραμμάτων.

49. Η επίβλεψη των τοπογραφικών συνεργείων καθώς και η συμμετοχή σε επιτροπές.

50. Ο τεχνικο – διοικητικός έλεγχος των πάσης φύσεως εργασιών, και σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησης, προώθησή τους για κύρωση.

51. Η διαχείριση αρχείου διαγραμμάτων και κτηματολογικών στοιχείων.

52. Η εξυπηρέτηση Κοινού – Δήμων – Κοινοτήτων – Φορέων – Μηχανικών κ.λ.π. με την έκδοση βεβαιώσεων, διαγραμμάτων, στοιχείων και παντός είδους πληροφοριών.

53. Η ενημέρωση των κτηματολογικών στοιχείων και διαγραμμάτων για μεταβολές βάσει αποφάσεων Νομάρχη, Δικαστηρίων και επισήμων αγοραπωλησιών στα πλαίσια δημιουργίας κτηματολογίου.

54. Η εισαγωγή σε Η/Υ και διαχείριση των διαγραμμάτων, κτηματολογικών πινάκων και τεχνικών στοιχείων του υπάρχοντος αρχείου.

55. Η εισαγωγή σε Η/Υ και διαχείριση των διαγραμμάτων, κτηματολογικών πινάκων και τεχνικών στοιχείων των νέων εργασιών.

56. Η στήριξη όλων των τμημάτων με χρήση προγραμμάτων Η/Υ.

57. Η σχεδίαση τοπογραφικών εργασιών.

58. Η συνεργασία με την αντίστοιχη Δ/νση και την Δ/νση Προγ/μού και Ανάπτυξης για την παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων.

59. Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών, καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας, σε συνεργασία με το Νοσοκομείο, τα Κ. Υγείας και τα Αγροτικά και Περιφερειακά Ιατρεία.

60. Η προστασία δημοσίων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία.

61. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών και δομών προστασίας και συμπαράστασης.

62. Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

63. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης, ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών και δομών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση.

64. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών και δομών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

65. Η μεταφορά μαθητών και η μίσθωση μεταφορικών μέσων.

66. Η εκτίμηση των αναγκών σε σχολικές μονάδες.

67. Η εκτίμηση των αναγκών σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

68. Η ίδρυση κέντων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών συμμετοχή σε επιχειρήσεις Πολιτιστικής Ανάπτυξης του Σ.Π.

69. Η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και η ίδρυση αθλητικών κέντρων.

70. Μαζικός αθλητισμός σε συνεργασία με Δήμους και Κοινότητες.

β) Γραφείο Μελετών.

1. Οι έρευνες και μελέτες για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης των Ο.Τ.Α. μελών του Σ. Π. και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

2. Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης της ευρύτερης περιοχής, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

3. Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

4. Η μελέτη, κατασκευή, επίβλεψη και συντήρηση των έργων αρμοδιότητας του ΣΥ.ΠΕ και ο έλεγχος και η διοίκηση της κατασκευής των έργων από την έναρξη μέχρι το πέρας των εργασιών, όπως προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Η εισήγηση εκτέλεσης ερευνητικών εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και η γνωμοδότηση για χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης του για αγροτική χρήση.

6. Η εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων της περιοχής του ΣΥ.ΠΕ, έλεγχος και έγκριση τους και εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών.

γ) Γραφείο Περιβάλλοντος.

1. Η αξιοποίηση και εκμετάλλευση πλουτοπαραγωγικών – φυσικών πόρων.

2. Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

3. Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

4. Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, αναγέννησης, ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

5. Η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

6. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος.

7. Η συλλογή και διαχείριση των απορριμμάτων και αποβλήτων σε επίπεδο Σ.Π

8. Η βιολογική καταπολέμηση των κουνουπιών.

9. Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς και η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την κτηνιατρική δημόσια υγεία.

10. Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και των λοιπών διατάξεων για τα σφαγεία.

11. Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας, βιομάζας κλπ.).

12. Η λειτουργία φυτοπαθολογικού και εδαφολογικού εργαστηρίου.

13. Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και την παρακολούθηση της εφαρμογής των χωροταξικών σχεδίων. Η διατύπωση εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

14. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις του ΥΠ.ΕΣ και όσες αναθέτουν οι Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π. μετά από απόφαση τους.

Άρθρο 11

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως:

Προΐσταται των τμημάτων που απαρτίζουν την Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Συμβουλίου Περιοχής, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από απόφαση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊστάμενους Τμημάτων.

β) Προϊστάμενος Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που προΐστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν για υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία του Τμήματος συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

γ) Λοιπό Προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊστάμενων των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

Εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του προέδρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 25 Απριλίου 1996
Ο Περιφ. Διευθυντής κ.α.α.
Ε. ΜΑΝΤΖΑΡΑΣ

Αριθ. 5891 (2)

Τροποποίηση – προσαρμογή Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Μουζακίου Ν. Καρδίτσας στις διατάξεις του Ν.2190/94.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 3 του Ν. 1188/81 «περί του κώδικα κατάστασης προσωπικού των ΟΤΑ».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν.2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

4. Τις διατάξεις του Ν.2218/94 Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση, την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

6. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 37α/87 και του Π.Δ/τος 22/89.

7. Την αριθμ. 239/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μουζακίου σχετικά με τροποποίηση – προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) στις διατάξεις του Ν.2190/94.

8. Την αριθμ. 1/6/28.3.96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ του άρθρου 8 του Ν.2307/95, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 239/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μουζακίου με την οποία γίνεται τροποποίηση – προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Το οργανωτικό σχήμα του Δήμου χαρακτηρίζεται σε τμήμα.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου διοργανώνεται ως εξής:

1. Κατηγορία Π.Ε.

Α' Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

2. Κατηγορία Δ.Ε.

Α' Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ – Α.

Β' Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων τρεις (3) θέσεις Δημοτικών Εισπρακτόρων με βαθμό Δ – Α.

3. Κατηγορία Τ.Ε.

Μία (1) θέση κλάδου Τ.Ε. 8 Τεχνολόγων – Πολ. Μηχανικών.

4. Κατηγορία Υ.Ε.

α) Κλάδος Υ.Ε. κλητήρων – θυρωρών γενικών καθηκόντων μία (1) θέση με βαθμό Ε-Γ.

β) Κλάδος Υ.Ε. 16 εργατών καθαριότητας τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε-Γ εκ των οποίων οι δύο συστήθηκαν με το Ν.1476/84 και καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

4. Κατηγορία Δ.Ε.

α) Κλάδος Δ.Ε. 29 οδηγών αυτοκινήτου δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων η μία συστήθηκε με το Ν.1476/84 και καταργείται μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.

β) Κλάδος Δ.Ε. 30 τεχνικών (υδραυλικών) μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ η οποία καταργείται μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο γιατί συστήθηκε με το Ν.1476/84.

5. Προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μερικής απασχόλησης.

α) Μία θέση καθαρίστριας με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μερικής απασχόλησης, επτά (7) ημέρες το μήνα.

β) Μία θέση εργάτη κίνησης των αντλιοστασίων ύδρευσης μερικής απασχόλησης (τρίωρη απασχόληση την ημέρα).

Άρθρο 3ο

Τακτικοί Υπάλληλοι

α) Στη Διοικητική Υπηρεσία ανήκει η αρμοδιότητα επί θεμάτων διοίκησης των υπηρεσιών του Δήμου, καταστάσεως εν γένει των δημοτών, οικονομικής διοικήσεως και εν γένει επί θεμάτων αφορόντων τη λειτουργία και εκπλήρωση της αποστολής του Δήμου.

β) Στην αρμοδιότητα των εισπρακτόρων ανήκει η μέριμνα για την είσπραξη κατ' έτος βεβαιωμένων φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

γ) Στην αρμοδιότητα του κλητήρος – θυρωρού γενικών καθηκόντων ανήκει η δημοσίευση αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών εγγράφων η επίδοση προσκλήσεων πάσης φύσεως, αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων η κοινοποίηση παντός εγγράφου, η παραλαβή

και παράδοση αρμοδίως της αλληλογραφίας του Δήμου και κάθε άλλη υπηρεσία νομίμως ανατειθεμένη σ' αυτόν.

δ) Στην αρμοδιότητα του οδηγού αυτ/του αντ/του ανήκει η οδήγηση των απορ/ρων αυτ/των του Δήμου για τη συγκέντρωση και μεταφορά των απορριμμάτων της Κωμοπόλεως, η συντήρηση του απορ/ρου αυτ/του για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία αυτού και κάθε συναφείς εγρασία σχέσει έχουσα με την κίνηση και τη λειτουργία του αυτοκινήτου.

ε) Στην αρμοδιότητα των εργασιών καθαριότητας ανήκει η περισυλλογή των απορριμμάτων της Δημοτικής καθαριότητας, ακολουθώντας το όχημα της Δημοτικής καθαριότητας, η καθαριότητα των κεντρικών οδών της Κωμοπόλεως, ως επίσης και η καθαριότητα των οδών, πλατειών, ιστορικών χώρων, Μνημείων και εν γένει διαφόρων κοινοχρήστων δημοτικών χώρων.

ζ) Στην αρμοδιότητα του τεχνίτη (υδραυλικού) ανήκει η μέριμνα για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των εγκαταστάσεων της υπηρεσίας υδρεύσεως του Δήμου, η εξακρίβωση και επιδιόρθωση κάθε βλάβης στο δίκτυο υδρεύσεως του Δήμου, μέριμνα για τη λήψη των ενδείξεων των υδρομετρητών, η καταχώρησης στο βιβλίο καταναλωτών και η εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας που του ανατίθεται από τη διοίκηση του Δήμου, σε αντικείμενα του Δήμου.

Β' Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου.

α) Στην αρμοδιότητα της καθαρίστριας ανήκει η καθαριότητα του οικήματος στεγάσεως των υπηρεσιών του Δήμου.

β) Στην αρμοδιότητα του εργάτη κίνησης των αντλιοστασίων ύδρευσης ανήκει η μέριμνα για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της υπηρεσίας υδρεύσεως του Δήμου και γενικά κάθε συναφούς εργασίας για την ομαλή λειτουργία αυτών.

Άρθρο 4ο

Όλες οι υπηρεσίες εποπτεύονται από το Δήμαρχο.

Άρθρο 5ο

Ο Προϊστάμενος της ως άνω υπηρεσίας του Δήμου θα επιλέγεται από τους υπαλλήλους βαθμού Α' των κατηγοριών ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ, και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β' σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν.1586/86.

Άρθρο 6ο

Προσόντα διορισμού σ' όλους τους κλάδους που αναφέρονται ανωτέρω ορίζονται για κάθε κλάδο από τις διατάξεις του Π.Δ. 37Α/87 και του Π.Δ.22/89.

Άρθρο 7ο

Στους υπαλλήλους του Δήμου χορηγούνται κανονικές και αναρρωτικές άδειες, εφαρμοζομένων αναλόγως των διατάξεων των Νόμων.

Άρθρο 8ο

Τα του διορισμού των καθηκόντων, οι περιορισμοί, η αστική ευθύνη ηθικές αμοιβές, των δικαιωμάτων, των μεταβαλόντων υπηρεσιακής κατάστασης, των πειθαρχικών ποινών στις διατάξεις του παρόντος υπαγομένων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 9ο

Το προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, καθώς και το λοιπό προσωπικό που παρέχει στο Δήμο υπηρεσίας του με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, διέπεται από τις συναφείς διατάξεις.

Άρθρο 10ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Μουζακίου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 22 Απριλίου 1996
Ο Περιφ. Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ